

Senior Manager Event Production – Jeux Olympiques & Paralympiques F/H

Sportcarriere accompagne On Location dans le recrutement d'un(e) Senior Manager Event Production – Jeux Olympiques & Paralympiques en CDD ou Freelance/Contractor.

On Location est un des leaders mondiaux de l'hospitalité haut de gamme, qui propose des services de billetterie, d'expériences personnalisées, de production d'événements et de gestion de voyages dans les domaines du sport, du divertissement, de la mode et de la culture.

Partenaire officiel et/ou prestataire de services de plus de 150 détenteurs de droits emblématiques, tels que le CIO (Paris 2024, Milano Cortina 2026, LA 2028), la NFL, la NCAA, l'UFC et l'US PGA, ainsi que de nombreux artistes musicaux et festivals, On Location possède et exploite également plusieurs de ses propres expériences uniques. On Location est une filiale d'Endeavor, une société internationale de divertissement, de sport et de contenu.

L'été dernier, On Location et le Comité International Olympique ont signé un accord historique à long terme qui inclut toutes les éditions des Jeux Olympiques et Paralympiques jusqu'en 2028.

On Location est donc devenu le fournisseur exclusif des produits d'hospitalité officiels des Jeux de Paris 2024, Milano Cortina 2026 et Los Angeles 2028.

Conçus en collaboration avec le comité d'organisation de chaque ville hôte, les produits d'hospitalité olympique et paralympique offriront une fenêtre unique sur ces sites de renommée mondiale. Les packages comprendront des billets, des hébergements, des expériences et des offres d'hospitalité uniques au cœur des Jeux et de la ville hôte.

Rôle

Le Sr. Manager, Event Production, est un rôle clé dont la responsabilité principale est d'assurer la supervision opérationnelle et la gestion des exigences en matière d'hospitalité hors site pour les parties prenantes des Jeux olympiques et les groupes personnalisés. Le manager senior travaille en étroite collaboration avec le directeur senior de la production d'événements pour développer des solutions de services d'accueil personnalisées et rentables. Ce responsable jouera un rôle clé dans la gestion des budgets et des services pour soutenir les programmes des parties prenantes et des groupes personnalisés.

MISSIONS

Fonctions et responsabilités essentielles

- Développer des solutions de services d'accueil personnalisées et rentables pour les sponsors olympiques et les partenaires marketing, les diffuseurs et les médias, les comités olympiques nationaux et les fédérations internationales, ainsi que les groupes B2B personnalisés.

- Fournir des recommandations et des analyses sur les lieux d'accueil hors site.
- Maintenir une base de données des lieux d'accueil hors site.
- Négocier et conclure des contrats pour des lieux d'accueil hors site.
- Produire des dossiers de présentation et des réponses aux appels d'offres.
- Gérer l'ensemble des budgets et des calendriers de production des événements afin de respecter les étapes du projet.
- Développer une base de données de fournisseurs disponibles pour soutenir la construction de lieux d'accueil hors site.
Travailler en coordination avec l'équipe de développement créatif pour concevoir et rendre l'espace d'accueil.
- Identifier, recruter, former et développer une équipe de personnes capables de diriger les efforts de production d'événements d'hospitalité hors site.

Responsabilités générales :

- Superviser les étapes et les échéances du projet
- Prévoir, qualifier et maintenir les budgets
- Superviser les parties du compte de résultat qui lui sont attribuées et suivre les dépenses.
- Gérer l'équipe de projet et faire avancer le travail au quotidien dans un environnement d'équipe.
- Dépanner, anticiper et agir de manière proactive sur les aspects événementiels du rôle, avant et après le transfert à l'équipe de mise en œuvre de la production.
- Entretien et gérer les relations avec le lieu et les fournisseurs du lieu.
- Administratif et autres, y compris mais sans s'y limiter :
 - Rapports de dépenses
 - Traitement des factures
 - Stockage des fichiers
 - Rapports hebdomadaires de facturation des heures

Autres tâches et responsabilités :

Les responsabilités comprennent les entretiens, l'embauche et la formation des employés ; la planification, l'attribution et la direction du travail ; l'évaluation du rendement ; la récompense et la discipline des employés ; le traitement des plaintes et la résolution des problèmes.

Cette description de poste n'est pas conçue pour couvrir ou contenir une liste exhaustive des activités, obligations ou responsabilités de l'employé pour ce poste. Les tâches, obligations et activités peuvent changer à tout moment avec ou sans préavis.

Voyages :

Doit pouvoir s'adapter aux horaires de travail et de déplacement. Disponible pour voyager pour le travail pendant les vacances et les événements clés.

PROFIL

Études et/ou expérience requises, connaissances, compétences et aptitudes

- Baccalauréat en affaires, en communications, en relations publiques, en marketing, en gestion hôtelière, en gestion des sports ou dans un domaine connexe, ou expérience équivalente requise

- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans la gestion et la production d'événements, d'activations de marque et d'équipes d'événements.
- Parle et écrit couramment le français des affaires et maîtrise de l'anglais ; d'autres langues sont encouragées.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et d'Adobe Acrobat.
- Hautement organisé et orienté vers les processus
- Capacité à mener plusieurs tâches de front et à rester calme dans des situations de forte pression.
- Excellentes aptitudes à la communication, aux relations interpersonnelles, à la négociation et à la résolution de conflits.
- Autonome, plein de ressources et dirigé, nécessitant un minimum de supervision.
- Bonne gestion du temps et éthique de travail caractérisée par l'engagement, la motivation et l'énergie.
- Réside actuellement et/ou est prêt à s'installer à Paris, France.

Formation et/ou expérience, connaissances, compétences et aptitudes préférées

- Connaissance de FileMaker | Keynote | SharePoint | Smartsheets | Microsoft Teams | Zoom
- Expérience préalable d'événements de grande envergure en France, un plus, y compris le réseau de fournisseurs locaux
- Flexibilité et attitude positive pour travailler de longues journées, des soirées, des week-ends et des jours fériés si nécessaire.

Nos valeurs fondamentales

En tant que première entreprise d'expériences au monde, nous nous efforçons d'être les plus innovants et les plus passionnés - les meilleurs des meilleurs. Nous défendons ces valeurs dans notre quête de l'excellence :

- Dépasser toutes les attentes en matière de service auprès de nos clients, de nos partenaires et les uns des autres.
- Créer de la valeur en enrichissant la vie des gens.
- Faire ce qui est juste et entraîner les autres avec nous - toujours.
- Promouvoir le pouvoir de la diversité, dans la pensée, l'équipe et l'expérience.
- Créer des partenariats pour générer des solutions gagnant-gagnant.
- Stimuler et renforcer l'esprit d'entreprise de notre équipe.
- Faire preuve de respect et de gratitude - traiter les autres comme vous aimeriez être traité.

Conditions particulières

Type de contrat : CDD temps plein de 18 mois ou Freelance / Contractor

Lieu : Saint-Denis (93)

Début du contrat : ASAP

Rémunération : À la hauteur de vos compétences